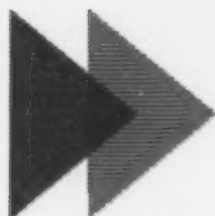




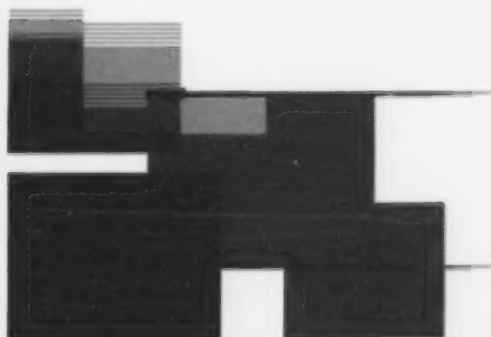
Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Treasury Board of Canada
Secretariat

Un meilleur gouvernement : avec nos partenaires, pour les Canadiens



**Rapport annuel
de 2010-2011
concernant la *Loi sur
l'accès à l'information* et
la *Loi sur la protection des
renseignements personnels***



Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2011

No de catalogue BT1-5/2011F-PDF

Ce document est disponible sur le site Web du
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à <http://www.tbs-sct.gc.ca>

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Table des matières

1. Rapport concernant la Loi sur l'accès à l'information	1
Introduction.....	1
Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	1
Dépôt du rapport annuel	1
Organisation	2
Ordonnances de délégation de pouvoirs	2
Rapport statistique	2
Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	2
Autres demandes	3
Décisions rendues à l'égard des demandes traitées.....	4
Délais de traitement et prorogations	5
Exceptions invoquées.....	5
Motifs d'exclusion	6
Éducation et formation	6
Politiques, directives et procédures.....	6
Fonds de renseignements	7
Salle de lecture	8
Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale	8
Frais	9
Coûts.....	9
2. Rapport concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels.....	10
Introduction.....	10
Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	10
Dépôt du rapport annuel	11
Organisation	11
Ordonnances de délégation de pouvoirs	11
Rapport statistique	11

Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	11
Autres demandes	12
Décisions rendues à l'égard des demandes traitées.....	13
Délais de traitement et prorogations	13
Exceptions invoquées.....	14
Exclusions invoquées	14
Éducation et formation	14
Politiques, directives et procédures.....	14
Fonds de renseignements	15
Salle de lecture	16
Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale	16
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.....	16
Activités de couplage et d'échange de données	16
Communications aux termes de l'alinéa 8(2)m) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	16
Coûts.....	16
 Annexe A – Rapport statistique concernant la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	 17
Exigences additionnelles en matière d'établissement de rapports – <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	18
 Annexe B – Rapport statistique concernant la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	 19
Exigences additionnelles en matière d'établissement de rapports – <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	20
 Annexe C – Ordonnances de délégation de pouvoirs	 21
Appendice A.....	23
Articles de la de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> à déléguer.....	23
Appendice B.....	27
Articles de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> à déléguer.....	27

1. Rapport concernant la Loi sur l'accès à l'information

Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens ainsi qu'aux personnes et aux sociétés présentes au Canada le droit d'accès aux documents du gouvernement fédéral qui ne contiennent pas des renseignements personnels. La Loi s'ajoute aux autres procédures d'obtention de renseignements gouvernementaux plutôt que de les remplacer. Elle ne vise aucunement à limiter les autres méthodes d'accès sur demande aux renseignements gouvernementaux auxquelles le grand public peut habituellement avoir accès.

Le présent rapport est préparé aux termes de l'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

À titre d'organe administratif du Conseil du Trésor, le Secrétariat du Conseil du Trésor (Secrétariat) a un double mandat : appuyer le Conseil du Trésor en tant que comité de ministres et assumer ses responsabilités légales comme organisme fédéral central. Le Secrétariat est dirigé par un secrétaire qui relève du président du Conseil du Trésor.

Le Secrétariat est chargé de fournir aide et conseils aux ministres du Conseil du Trésor dont le rôle est d'assurer l'optimisation des ressources ainsi que la surveillance des fonctions liées à la gestion financière dans les ministères et les organismes.

Le Secrétariat fournit des recommandations et des conseils au Conseil du Trésor sur les politiques, les lignes directrices, les règlements et les propositions de programmes de dépenses touchant la gestion des ressources du gouvernement. Les responsabilités du Secrétariat en gestion générale du gouvernement influent sur les initiatives, les questions et les activités qui touchent à l'ensemble des secteurs de politiques gérés par les ministères et les organismes fédéraux (tel que présenté dans le Budget principal des dépenses). Le Secrétariat assume également la fonction de contrôleur du gouvernement.

En vertu des pouvoirs généraux que lui confèrent les articles 5 à 13 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le Secrétariat aide le Conseil du Trésor à exercer son rôle d'administrateur général et d'employeur de la fonction publique.

Dépôt du rapport annuel

Il convient de noter que le rapport annuel est déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Organisation

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie de la Division des services ministériels du secteur des Communications stratégiques et des affaires ministérielles. Le Bureau de l'AIPRP compte neuf équivalents à temps plein qui s'acquittent des obligations du Secrétariat en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En 2010-2011, le personnel du Bureau de l'AIPRP était composé de sept employés : le directeur, Bureau de l'AIPRP, et six agents de l'AIPRP de divers niveaux. Les agents de l'AIPRP s'occupent de traiter tant des dossiers complexes et volumineux que des demandes plus courantes et simples. Certaines mesures de dotation ont été réalisées au cours de la période visée et d'autres ont été reportées à 2011-2012.

Ordonnances de délégation de pouvoirs

Les ordonnances de délégation de pouvoirs présentent les pouvoirs, les tâches et les fonctions relativement à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*, qui ont été délégués par le chef de l'institution ainsi que les personnes auxquelles ils ont été délégués. Le président du Conseil du Trésor a délégué au directeur de l'AIPRP et au directeur principal, Services ministériels, Communications stratégiques et affaires ministérielles, le pouvoir de surveiller la mise en application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein du Secrétariat et d'en assurer la conformité avec la législation. Vous trouverez à l'annexe C une copie des ordonnances de délégation de pouvoirs approuvées du Secrétariat.

Rapport statistique

Le rapport statistique se trouve à l'annexe A.

Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Au cours de la période visée, soit du 1er avril 2010 au 31 mars 2011, le Secrétariat a reçu un total de 303 nouvelles demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il s'agit d'une augmentation de 72 demandes (31 p. 100) comparativement aux 231 demandes reçues l'année précédente. En tout, 67 demandes avaient été reportées de 2009-2010.

Parmi les 303 nouvelles demandes, 107 (35 p. 100) ont été soit transférées, soit réacheminées vers d'autres institutions fédérales ou n'ont pu être traitées. En tout, 196 demandes concernaient des renseignements détenus par le Secrétariat.

Le public a présenté le plus grand nombre de demandes d'accès à l'information au Secrétariat. En 2010-2011, 132 (44 p. 100) des 303 nouvelles demandes ont été présentées par ce groupe de clients.

Souvent de nature complexe, les demandes ont porté sur l'ensemble des responsabilités du Conseil du Trésor à titre de conseil de gestion du gouvernement, de service budgétaire du gouvernement et d'employeur de la fonction publique fédérale. Les demandes d'information ont également porté sur les exercices d'examen stratégique, les statistiques relatives aux griefs et aux cas de harcèlement dans l'ensemble du gouvernement, le Programme de réinstallation intégré et l'élaboration des normes juridiques de la *Loi sur l'équité dans la rémunération du secteur public*. De plus, on a demandé de l'information sur les politiques et sur les directives en matière de gestion générale, comme l'adjudication des marchés, les normes de classification et les avantages accordés aux employés.

Au cours de la dernière année, on a constaté une augmentation du nombre de pages qui ont été examinées. Ainsi, les réponses aux demandes officielles d'accès à l'information ont comporté l'examen, page par page, de plus de 30 414 pages, suite à quoi on a recommandé la divulgation de 18 422 pages. En tout, 111 demandeurs ont exprimé le désir de recevoir des copies de l'information demandée, alors que deux autres ont choisi un examen de l'information et une sélection d'extraits. Les demandeurs reçoivent désormais l'information sur CD-ROM, sans frais supplémentaires, ce qui élimine le coût des photocopies.

Aperçu des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Année financière	Demandes reçues	Demandes traitées	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Taux de demandes traitées dans les délais
2010-2011	303	271	30 414	18 422	97 p. 100
2009-2010	231	241	24 937	12 279	98 p. 100

Autres demandes

Au cours de la même période, le Secrétariat a également répondu à 180 demandes de consultation soumises par d'autres ministères en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Ces demandes portaient sur des documents ou des questions relevant du Secrétariat, ce qui représente une augmentation de 22 consultations (14 p. 100) par rapport à l'année précédente.

À la suite de la publication des résumés des demandes traitées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, on a enregistré une augmentation importante des demandes informelles concernant des renseignements qui avaient déjà été communiqués. Le Bureau de l'AIPRP a traité 123 demandes d'accès informelles (non assujetties à la Loi) comparativement à 14 demandes

l'année précédente afin d'appuyer l'objectif plus vaste du Secrétariat, qui est de fournir aux Canadiens des renseignements pertinents de façon informelle et au moment opportun. Ce nombre ne comprend pas les nombreuses demandes qui ont été reçues par courriel ou par téléphone et pour lesquelles les demandeurs ont été redirigés vers des sources d'information informelles pour obtenir l'information demandée.

Le Bureau de l'AIPRP a également agi comme ressource auprès des agents responsables du Secrétariat en leur offrant des conseils et de l'aide sur les dispositions de la législation. Il a été consulté relativement à la divulgation ou à la collecte de données touchant une vaste gamme de sujets, entre autres les sondages, les formulaires, les divulgations proactives sur les frais de voyage et d'accueil, la Ronde VII des évaluations fondées sur le Cadre de responsabilisation de gestion, les questions de gestion de l'information, la sécurité de l'information et la revue des vérifications devant être affichées sur le Web.

En 2010, la Financière Sun Life a instauré l'adhésion préalable pour tous les fonctionnaires fédéraux et les retraités qui participent au Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP). Grâce à l'adhésion préalable, la Financière Sun Life a la garantie de disposer de renseignements à jour pour traiter les demandes de règlement et administrer le régime. Étant donné le rôle du Secrétariat en ce qui concerne le RSSFP, le Bureau de l'AIPRP a reçu un nombre élevé de demandes. Les retraités et les fonctionnaires ont exprimé des préoccupations relativement à la collecte de renseignements personnels par la Financière Sun Life et au respect des délais prescrits pour remplir le formulaire d'adhésion préalable. Les représentants du Bureau de l'AIPRP ont travaillé étroitement avec les responsables du bureau de la protection des renseignements personnels de la Financière Sun Life pour s'assurer qu'ils donnent suite aux préoccupations des gens.

Décisions rendues à l'égard des demandes traitées

Le Secrétariat a traité 271 demandes en 2010-2011. Voici comment se répartit le traitement de ces demandes :

- ▶ 40 communications intégrales (15 p. 100);
- ▶ 73 communications partielles (27 p. 100);
- ▶ 5 exclusions intégrales (2 p. 100);
- ▶ 6 exemptions intégrales (2 p. 100);
- ▶ 3 demandes transmises à une autre institution (1 p. 100);
- ▶ 35 demandes abandonnées par les demandeurs (13 p. 100);
- ▶ 104 demandes dont le traitement a été impossible (38 p. 100);
- ▶ 5 demandes traitées de façon informelle (2 p. 100).

Délais de traitement et prorogations

Les 271 demandes traitées en 2010-2011 l'ont été dans les délais suivants :

- ▶ 193 dans un délai d'au plus 30 jours (71 p. 100);
- ▶ 16 dans un délai de 31 à 60 jours (6 p. 100);
- ▶ 26 dans un délai de 61 à 120 jours (10 p. 100);
- ▶ 36 dans un délai de 121 jours ou plus (13 p. 100).

Parmi les 271 demandes, 264 (97 p. 100) ont été achevées dans les délais requis. Le rendement général du Secrétariat a légèrement diminué par rapport à celui de l'année dernière, qui a été évalué à 98 p. 100. Un certain nombre de facteurs continuent de contribuer au bon rendement, en ce qui a trait aux réponses en temps voulu au cours des deux derniers exercices. Parmi ces facteurs, il faut citer les rapports statistiques de rendement hebdomadaires, la bonne gestion des dossiers et les séances d'information avec des agents responsables du Secrétariat et des personnes-ressources du secteur.

Dans 72 cas, le Secrétariat a jugé nécessaire de demander une prorogation du délai prescrit afin de consulter d'autres institutions fédérales ou des tiers.

Exceptions invoquées

Le Secrétariat a invoqué un total de 274 exceptions en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, comme suit :

- ▶ 1 aux termes de l'article 13, qui exclut les documents obtenus à titre confidentiel d'autres ordres de gouvernement;
- ▶ 1 aux termes de l'article 15, qui exclut les documents dont la divulgation risquerait de porter préjudice aux affaires internationales et à la défense du Canada;
- ▶ 5 aux termes de l'article 16, qui exclut les documents liés à l'application de la Loi et aux enquêtes;
- ▶ 19 aux termes de l'article 18, qui exclut les documents qui pourraient porter préjudice aux intérêts économiques du Canada;
- ▶ 48 aux termes de l'article 19, qui exclut les documents contenant des renseignements personnels;
- ▶ 41 aux termes de l'article 20, qui exclut les documents contenant des renseignements commerciaux sur des tiers;
- ▶ 117 aux termes de l'article 21, qui exclut les documents contenant des renseignements ayant trait aux processus décisionnels internes du gouvernement;

- ▶ 10 aux termes de l'article 22, qui exclut les documents relatifs à des procédures telles que des vérifications ou des examens;
- ▶ 30 aux termes de l'article 23, qui exclut les documents qui peuvent compromettre le secret professionnel qui lie un avocat à son client;
- ▶ 2 aux termes de l'article 26, qui exclut les documents dont les renseignements doivent être publiés dans les 90 jours.

Motifs d'exclusion

Dans un cas, le motif invoqué avait trait à l'article 68 concernant les documents publiés ou mis en vente et dans 57 cas, les motifs invoqués des exclusions avaient trait à l'article 69 concernant les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Étant donné que le Secrétariat fournit un soutien administratif au Conseil du Trésor, qui est un comité du Cabinet, bon nombre des documents dont il s'occupe sont classifiés comme documents confidentiels du Cabinet.

Éducation et formation

Au cours de la période 2010-2011, le Bureau de l'AIPRP a continué d'offrir des séances périodiques de formation aux employés. Plus particulièrement, 12 séances ont permis à plus de 209 participants d'obtenir un aperçu général des deux lois et de mieux comprendre leurs obligations dans le cadre du processus d'AIPRP au Secrétariat. Des séances personnalisées ont également été offertes, sur demande, aux équipes des divisions et des différents secteurs.

Politiques, directives et procédures

Au cours de la période visée par le rapport, aucune nouvelle politique ou directive n'a été instaurée. Cependant, le Bureau de l'AIPRP a commencé à publier chaque mois les demandes présentées au Secrétariat en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* sur le site Web du Secrétariat afin de promouvoir la transparence. Un processus interne a été établi pour cette publication mensuelle des demandes, ainsi que le traitement des demandes informelles concernant des renseignements communiqués auparavant.

Le Bureau de l'AIPRP a créé divers outils pour faire en sorte que les personnes-ressources de l'AIPRP des secteurs connaissent bien leurs rôles et leurs responsabilités quant à la coordination des demandes d'AIPRP dans leurs secteurs. Des listes de vérification ont été élaborées, ainsi qu'un diagramme du processus lié à l'AIPRP. De plus, les responsables de l'AIPRP rencontrent les nouvelles personnes-ressources de l'AIPRP, afin de leur communiquer ces outils de référence et de voir à ce qu'elles connaissent bien leurs rôles et leurs responsabilités.

Fonds de renseignements

Info Source est une série de publications contenant des renseignements au sujet du gouvernement du Canada ou recueillis par ce dernier. L'objet principal d'Info Source est d'aider les gens à exercer les droits qui leur sont conférés par la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Info Source soutient aussi l'engagement du gouvernement fédéral qui vise à faciliter l'accès à l'information concernant ses activités.

On trouve la description des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes liés au Secrétariat dans la publication suivante d'Info Source : *Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2009*. Info Source fournit aussi aux particuliers et aux employés du gouvernement fédéral (actuels et anciens) de l'information pertinente pour accéder aux renseignements personnels qui les concernent et qui sont détenus par les institutions gouvernementales assujetties à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Au cours de la période visée, le Bureau de l'AIPRP a réorganisé le contenu de ses chapitres dans Info Source, notamment la description de ses fonds de renseignements, selon les fonctions, les programmes et les activités de l'institution. Le chapitre concernant le Secrétariat est maintenant organisé d'après l'Architecture des activités de programme du Secrétariat. Selon cette structure, toutes les catégories de documents et tous les fichiers de renseignements personnels sont directement reliés à l'activité ou au programme pertinent de l'institution. De plus, cette année, la mise-à-jour des chapitres d'Info Source reflète la fusion des chapitres de l'ancienne Agence de la fonction publique du Canada et du Secrétariat.

Le Secrétariat ne détient pas de fichiers d'exceptions.

Toutes les publications d'Info Source sont disponibles gratuitement à partir de l'Internet à l'adresse suivante : www.infosource.gc.ca. Pour se procurer un exemplaire d'Info Source : Sources de renseignements fédéraux et sur les employés fédéraux sur CD-ROM, veuillez communiquer avec:

Éditions et services de dépôt
Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Salle de lecture

Une salle de lecture est à la disposition de toute personne qui souhaite examiner les publications du Secrétariat, les appels d'offres de services d'aide temporaire et les autres documents publics. La salle se trouve dans la bibliothèque du Secrétariat, et il suffit de communiquer avec le personnel de la bibliothèque pour y avoir accès. La bibliothèque est située à :

L'Esplanade Laurier
Tour Est, 11^e étage
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Téléphone : 613-996-5491

Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale

Les clients du Secrétariat ont déposé 26 nouvelles plaintes auprès du Commissaire à l'information en 2010-2011, ce qui représente une augmentation de 8 plaintes par rapport aux 18 plaintes reçues en 2009-2010.

Les raisons des plaintes étaient les suivantes :

- ▶ 4 concernant les délais dans le traitement ou la prorogation des délais;
- ▶ 13 concernant les exceptions ou les exclusions d'information;
- ▶ 2 concernant un manque d'information;
- ▶ 7 concernant les frais exigés.

Toutes les plaintes reçues portaient sur des réponses aux demandes.

Au cours de l'exercice, 21 enquêtes sur les plaintes ont été menées, dont les conclusions étaient les suivantes :

- ▶ 1 plainte a été réglée;
- ▶ 7 plaintes ont été jugées injustifiées;
- ▶ 5 plaintes étaient fondées et elles ont été réglées sans recommandations;
- ▶ 8 plaintes ont été abandonnées.

Toutes les plaintes traitées, à l'exception de deux, portaient sur des réponses aux demandes. Ces deux plaintes avaient trait à la décision du Secrétariat d'annuler l'exigence de télécharger des renseignements vers le Système de coordination des demandes d'accès à l'information (SCDAI).

Bien que le Commissaire à l'information ait jugé que les plaintes n'étaient pas fondées, il a recommandé au président du Conseil du Trésor que les institutions affichent sur leurs sites Web dans les deux langues officielles une liste mensuelle des demandes qu'elles ont reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Les responsables de la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels au Secrétariat examinent actuellement la mise en œuvre de cette recommandation.

Il n'y a eu aucune nouvelle cause portée devant les tribunaux en 2010-2011.

Frais

Au cours de la période visée par le rapport, les frais de demande ont totalisé 1 090 \$, les frais de recherche, 195 \$ et les frais de traitement informatique, 500 \$. Il n'y a pas eu de frais de reproduction et de préparation.

Coûts

Pendant l'année 2010-2011, le Bureau de l'AIPRP a engagé des coûts salariaux d'environ 346,162\$ et des coûts administratifs de 26,267\$ pour mettre en application la *Loi sur l'accès à l'information*.

Ces coûts ne comprennent pas les ressources déployées par les secteurs de programme du Secrétariat pour répondre aux exigences des lois.

2. Rapport concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

Introduction

Dans le cadre de leurs activités quotidiennes, les ministères et les organismes fédéraux recueillent des renseignements personnels auprès de la presque totalité des Canadiens. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* garantit aux citoyens canadiens et aux personnes présentes au Canada l'accès à l'information détenue par le gouvernement fédéral à leur sujet. La Loi les protège également de la divulgation non autorisée de ces renseignements personnels. De plus, elle place des contrôles très stricts sur la façon dont le gouvernement peut faire la collecte, l'usage, l'entreposage et la divulgation des renseignements personnels, et sur la façon dont il peut en disposer.

Le présent rapport est préparé aux termes de l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

À titre d'organe administratif du Conseil du Trésor, le Secrétariat du Conseil du Trésor (Secrétariat) a un double mandat : appuyer le Conseil du Trésor en tant que comité de ministres et assumer ses responsabilités légales comme organisme fédéral central. Le Secrétariat est dirigé par un secrétaire qui relève du président du Conseil du Trésor.

Le Secrétariat est chargé de fournir aide et conseils aux ministres du Conseil du Trésor dont le rôle est d'assurer l'optimisation des ressources ainsi que la surveillance des fonctions liées à la gestion financière dans les ministères et les organismes.

Le Secrétariat fournit des recommandations et dispense des conseils au Conseil du Trésor sur les politiques, les lignes directrices, les règlements et les propositions de programmes de dépenses touchant la gestion des ressources du gouvernement. Les responsabilités du Secrétariat en gestion générale du gouvernement influent sur les initiatives, les questions et les activités qui touchent à l'ensemble des secteurs de politiques gérés par les ministères et les organismes fédéraux (tel que présenté dans le Budget principal des dépenses). Le Secrétariat assume également la fonction de contrôleur du gouvernement.

En vertu des pouvoirs généraux que lui confèrent les articles 5 à 13 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le Secrétariat aide le Conseil du Trésor à exercer son rôle d'administrateur général et d'employeur de la fonction publique.

Dépôt du rapport annuel

Il convient de noter que le rapport annuel est déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Organisation

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie de la Division des services ministériels du secteur des Communications stratégiques et des affaires ministérielles. Le Bureau de l'AIPRP compte neuf équivalents temps plein qui s'acquittent des obligations qu'a le Secrétariat en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En 2010-2011, le personnel du Bureau de l'AIPRP était composé de sept employés : le directeur, Bureau de l'AIPRP, et six agents de l'AIPRP de divers niveaux. Les agents de l'AIPRP s'occupent de traiter tant des dossiers complexes et volumineux que des demandes plus courantes et simples. Certaines mesures de dotation ont été réalisées au cours de la période visée et d'autres ont été reportées à 2011-2012.

Ordonnances de délégation de pouvoirs

Les ordonnances de délégation de pouvoirs présentent les pouvoirs, les tâches et les fonctions relativement à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*, qui ont été délégués par le chef de l'institution ainsi que les personnes auxquelles ils ont été délégués. Le président du Conseil du Trésor a délégué au directeur de l'AIPRP et au directeur principal, Services ministériels, Communications stratégiques et affaires ministérielles, le pouvoir de surveiller la mise en application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein du Secrétariat et d'en assurer la conformité avec la législation. Vous trouverez à l'annexe C une copie des ordonnances de délégation de pouvoirs approuvées du Secrétariat.

Rapport statistique

Le rapport statistique se trouve à l'annexe B.

Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Au cours de la période visée par le rapport, soit du 1er avril 2010 au 31 mars 2011, le Secrétariat a reçu en tout 79 nouvelles demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce qui représente une augmentation de 7 demandes (9 p. 100) comparativement à l'exercice précédent alors qu'un total de 72 demandes avaient été présentées. Trois demandes ont été reportées de 2009-2010.

Des 79 nouvelles demandes, 57 (72 p. 100) ont été soit transférées, soit réacheminées à d'autres institutions fédérales, ou n'ont pu être traitées. Un total de 22 demandes concernait des documents relevant du Secrétariat.

La plupart des personnes qui présentent des demandes de communication de renseignements personnels au Secrétariat sont des fonctionnaires ou d'anciens fonctionnaires. Les demandes étaient liées, pour la plupart, à des questions touchant le personnel ou les relations de travail dans lesquelles le Secrétariat est intervenu.

Au cours de la dernière année, on a constaté une hausse importante du nombre de pages qui ont été examinées. Ainsi, les réponses aux demandes officielles ont comporté l'examen, page par page, de plus de 12 081 pages, à la suite duquel la divulgation de 10 611 pages a été recommandée.

Aperçu des demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Année financière	Demandes reçues	Demandes traitées	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Taux de demandes traitées dans les délais
2010-2011	79	78	12 081	10 611	97 p. 100
2009-2010	72	72	2 879	1 351	100 p. 100

Autres demandes

Au cours de la même période, le Secrétariat a répondu à 15 demandes de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* venant d'autres ministères concernant des documents ou des questions relevant du Secrétariat.

Le Bureau de l'AIPRP a également agi comme ressource auprès des agents responsables du Secrétariat, en leur offrant des conseils et de l'aide sur les dispositions de la législation. Le Bureau de l'AIPRP a été consulté relativement à la divulgation ou à la collecte de données touchant une vaste gamme de sujets, dont des sondages, des questions de gestion de l'information, les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, la sécurité de l'information et la mise en garde contre la divulgation de renseignements personnels dans divers formulaires et questionnaires.

En 2010, la Financière Sun Life a instauré l'adhésion préalable pour tous les fonctionnaires fédéraux et les retraités qui participent au Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP). Grâce à l'adhésion préalable, la Financière Sun Life a la garantie de disposer de renseignements à jour pour traiter les demandes de règlement et administrer le régime. Étant donné le rôle du Secrétariat en ce qui concerne le RSSFP, le Bureau de l'AIPRP a reçu un nombre élevé de demandes. Les retraités et les fonctionnaires ont exprimé des préoccupations relativement à la collecte de renseignements personnels par la Financière Sun Life et au respect des délais prescrits pour remplir le formulaire d'adhésion préalable. Les représentants du Bureau de l'AIPRP ont travaillé étroitement avec les responsables du bureau de la protection des renseignements personnels de la Financière Sun Life pour s'assurer qu'ils donnent suite aux préoccupations des gens.

Décisions rendues à l'égard des demandes traitées

En 2010-2011, 78 demandes ont été entièrement traitées, et 4 demandes ont été reportées à l'exercice 2011-2012.

Voici comment se répartit le traitement de ces demandes :

- ▶ 6 communications intégrales (8 p. 100);
- ▶ 14 communications partielles (18 p. 100);
- ▶ 2 demandes ont été transmises ou réacheminées à une autre institution (3 p. 100);
- ▶ 55 demandes n'ont pu être traitées (70 p. 100);
- ▶ 1 demande a été abandonnée par le demandeur (1 p. 100).

Délais de traitement et prorogations

Les 78 demandes traitées en 2010-2011 l'ont été dans les délais suivants :

- ▶ 65 dans un délai d'au plus 30 jours (83 p. 100);
- ▶ 9 dans un délai de 31 à 60 jours (11 p. 100);
- ▶ 2 dans un délai de 61 à 120 jours (3 p. 100);
- ▶ 2 dans un délai de 121 jours ou plus (3 p. 100).

Parmi les 78 demandes, 76 (97 p. 100) ont été achevées dans les délais requis. Le rendement général du Secrétariat a légèrement diminué par rapport à celui de l'année dernière. En raison du volume élevé de documents associés à certaines demandes, il a été difficile de respecter les délais prévus par la loi.

Dans 13 cas, le Secrétariat a jugé nécessaire de demander une prorogation du délai requis pour pouvoir consulter d'autres ministères.

Exceptions invoquées

Le Secrétariat a invoqué 25 exceptions, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la façon suivante :

- ▶ 4 aux termes de l'article 22, qui exclut les renseignements personnels liés à l'application de la Loi et aux enquêtes;
- ▶ 13 aux termes de l'article 26, qui exclut les renseignements sur des personnes autres que le demandeur;
- ▶ 8 aux termes de l'article 27, qui exclut les renseignements personnels portant sur le secret professionnel des avocats.

Exclusions invoquées

Deux exclusions ont été invoquées en vertu de l'article 70 pour des renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

Éducation et formation

Au cours de la période 2010-2011, le Bureau de l'AIPRP a continué d'offrir des séances périodiques de formation aux employés. Plus particulièrement, 12 séances ont permis à plus de 209 participants d'obtenir un aperçu général des deux lois et de mieux comprendre leurs obligations dans le cadre du processus d'AIPRP au Secrétariat. Des séances personnalisées ont également été offertes, sur demande, aux équipes des divisions et des différents secteurs.

Politiques, directives et procédures

Au cours de la période visée par le rapport, aucune nouvelle politique ou directive n'a été instaurée. Cependant, le Bureau de l'AIPRP a commencé à publier chaque mois les demandes présentées au Secrétariat en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* sur le site Web du Secrétariat afin de promouvoir la transparence. Un processus interne a été établi pour cette publication mensuelle des demandes, ainsi que le traitement des demandes informelles concernant des renseignements communiqués auparavant.

Le Bureau de l'AIPRP a créé divers outils pour faire en sorte que les personnes-ressources de l'AIPRP des secteurs connaissent mieux leurs rôles et leurs responsabilités quant à la coordination des demandes d'AIPRP dans leurs secteurs. Des listes de vérification ont été élaborées, ainsi qu'un diagramme du processus lié à l'AIPRP. De plus, les responsables de l'AIPRP rencontrent les nouvelles personnes-ressources de l'AIPRP, afin de leur communiquer ces outils de référence et de voir à ce qu'elles connaissent bien leurs rôles et leurs responsabilités.

Fonds de renseignements

Info Source est une série de publications contenant des renseignements au sujet du gouvernement du Canada ou recueillis par ce dernier. L'objet principal d'Info Source est d'aider les gens à exercer les droits qui leur sont conférés par la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Info Source soutient aussi l'engagement du gouvernement fédéral qui vise à faciliter l'accès à l'information concernant ses activités.

On trouve la description des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes liés au Secrétariat dans la publication suivante d'Info Source : *Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux*. Info Source fournit aussi aux particuliers et aux employés du gouvernement fédéral (actuels et anciens) de l'information pertinente pour accéder aux renseignements personnels qui les concernent et qui sont détenus par les institutions gouvernementales assujetties à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Au cours de la période visée, le Bureau de l'AIPRP a réorganisé le contenu de ses chapitres dans Info Source, notamment la description de ses fonds de renseignements, selon les fonctions, les programmes et les activités de l'institution. Le chapitre concernant le Secrétariat est maintenant organisé d'après l'Architecture des activités de programme du Secrétariat. Selon cette structure, toutes les catégories de documents et tous les fichiers de renseignements personnels sont directement reliés à l'activité ou au programme pertinent de l'institution. De plus, cette année, la mise à jour des chapitres d'Info Source reflète la fusion des chapitres de l'ancienne Agence de la fonction publique du Canada et du Secrétariat.

Le Secrétariat ne détient pas de fichiers d'exceptions.

Toutes les publications d'Info Source sont disponibles gratuitement à partir de l'Internet à l'adresse suivante : www.infosource.gc.ca. Pour se procurer un exemplaire d'Info Source : Sources de renseignements fédéraux et sur les employés fédéraux sur CD-ROM, veuillez communiquer avec:

Éditions et services de dépôt
Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Salle de lecture

Une salle de lecture est à la disposition de toute personne qui souhaite examiner les publications du Secrétariat, les appels d'offres de services d'aide temporaire et les autres documents publics. La salle se trouve dans la bibliothèque du Secrétariat, et il suffit de communiquer avec le personnel de la bibliothèque pour y avoir accès. La bibliothèque est située à :

L'Esplanade Laurier Tour Est, 11^e étage
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Téléphone : 613-996-5491

Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale

Aucune nouvelle plainte n'a été déposée auprès du Commissaire à la protection de la vie privée en 2010-2011 et aucune plainte n'a été reportée à l'exercice 2011-2012.

Il n'y a eu aucune nouvelle cause portée devant les tribunaux en 2010-2011.

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Aucune nouvelle évaluation préliminaire des facteurs relatifs à la vie privée (EPFVP) ou évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) n'a été entreprise ou réalisée en 2010-2011.

Activités de couplage et d'échange de données

Il n'y a eu aucun couplage ni échange de données pour l'exercice 2010-2011.

Communications aux termes de l'alinéa 8(2)m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

L'alinéa 8(2)m) permet la communication de renseignements personnels dans les cas où des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée ou lorsque l'individu concerné en tirerait un avantage certain. Il n'y a eu aucune communication de renseignements aux termes de l'alinéa 8(2)m) au cours de l'exercice 2010-2011.

Coûts

En 2010-2011, le Bureau de l'AIPRP a engagé des coûts salariaux d'environ 86,540\$ et des coûts administratifs de 6,567\$ pour mettre en application la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Ces coûts ne comprennent pas les ressources qui ont été employées par les secteurs de programme du Secrétariat pour répondre aux exigences de la Loi.

17

Exigences additionnelles en matière d'établissement de rapports – *Loi sur l'accès à l'information*

En plus des exigences relatives à l'établissement de rapports dont on traite dans le formulaire TBS/SCT 350-62, « Rapport concernant la *Loi sur l'accès à l'information* », les institutions sont tenues de déclarer ce qui suit, en utilisant le présent formulaire :

Partie III – Exceptions invoquées

Paragraphe 13(1)(e) : 0
Paragraphe 16.1(1)(a) : 0
Paragraphe 16.1(1)(b) : 0
Paragraphe 16.1(1)(c) : 0
Paragraphe 16.1(1)(d) : 0
Paragraphe 16.2(1) : 0
Paragraphe 16.3 : 0
Paragraphe 16.4(1)(a) : 0
Paragraphe 16.4(1)(b) : 0
Paragraphe 16.5 : 0
Paragraphe 18.1(1)(a) : 0
Paragraphe 18.1(1)(b) : 0
Paragraphe 18.1(1)(c) : 0
Paragraphe 18.1(1)(d) : 0
Paragraphe 20(1)(b.1) : 0
Paragraphe 20.1 : 0
Paragraphe 20.2 : 0
Paragraphe 20.4 : 0
Paragraphe 22.1(1) : 0

Partie IV – Exclusions citées

Paragraphe 68.1 : 0
Paragraphe 68.2(a) : 0
Paragraphe 68.2(b) : 0
Paragraphe 69.1(1) : 0

Exigences additionnelles en matière d'établissement de rapports – *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Le Secrétariat du Conseil du Trésor surveille la conformité à la Politique sur l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) (qui est entrée en vigueur le 2 mai 2002) et à la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (qui est entrée en vigueur le 1er avril 2010) par divers moyens. Les institutions sont donc tenues de déclarer les renseignements suivants pour cette période de déclaration. À noter que comme certaines institutions utilisent l'ÉFVP de base, tel que mentionné dans la Directive, avant la date limite de la mise en œuvre, elles ne seront pas tenues de présenter un rapport d'ÉFVP préliminaire.

Veuillez indiquer le nombre :

d'évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée amorcées : 0

d'évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée achevées : 0

d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée amorcées : 0

d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée achevées : 0

d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée acheminées au Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP) : 0

De plus, les institutions sont tenues de déclarer ce qui suit :

Partie III – Exceptions invoquées

Paragraphe 19(1)(e) : 0

Paragraphe 19(1)(f) : 0

Paragraphe 22.1 : 0

Paragraphe 22.2 : 0

Paragraphe 22.3 : 0

Partie IV – Exclusions citées

Paragraphe 69.1 : 0

Paragraphe 70.1 : 0

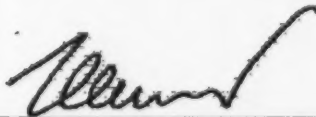
Annexe C – Ordonnances de délégation de pouvoirs

Treasury Board Secretariat
Secrétariat du Conseil du Trésor

DELEGATION ORDER

ACCESS TO INFORMATION ACT

I, the undersigned, President of the Treasury Board, pursuant to Section 73 of the *Access to Information Act*, hereby authorize the Access to Information and Privacy Director, the Senior Director of Ministerial Services and the Secretary, to exercise signing authorities or perform any of the President's powers, duties or functions specified in the attached Schedule A.



President of the Treasury Board
Président du Conseil du Trésor

Date : _____

23/6/11

ARRÊTÉ AUTORISANT LA
DÉLÉGATION DE POUVOIRS

LOI SUR L'ACCÈS À
L'INFORMATION

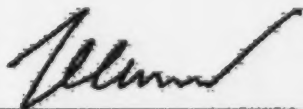
Je, soussigné, Président du Conseil du Trésor, autorisé, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*, le Directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, le Directeur principal des services ministériels ainsi que le Secrétaire, à exercer au nom du Président les pouvoirs de signer, les attributions, les fonctions ou les pouvoirs détaillés dans l'annexe A ci-jointe.

Treasury Board Secretariat
Secrétariat du Conseil du Trésor

DELEGATION ORDER

PRIVACY ACT

I, the undersigned, President of the Treasury Board, pursuant to Section 73 of the *Privacy Act*, hereby authorize the Access to Information and Privacy Director, the Senior Director of Ministerial Services and the Secretary, to exercise signing authorities or perform any of the President's powers, duties or functions specified in the attached schedule B.



President of the Treasury Board
Président du Conseil du Trésor

Date :

23/6/11

ARRÊTÉ AUTORISANT LA
DÉLÉGATION DE POUVOIRS

LOI SUR LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Je, soussigné, Président du Conseil du Trésor, autorisé, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels, le Directeur principal des services ministériels ainsi que le Secrétaire à exercer au nom du Président les pouvoirs de signer, les attributions, les fonctions et les pouvoirs détaillés dans l'annexe B ci-jointe.

Appendice A

Articles de la de la *Loi sur l'accès à l'information* à déléguer

Article de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Poste
4(2.1)	Responsable de l'institution fédérale	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
7(a)	Aviser l'auteur de la demande d'accès	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
7(b)	Autoriser l'accès à un document	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
8(1)	Transmettre la demande à une autre institution	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
9	Prorogation du délai	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
11(2), (3), (4), (5), (6)	Frais supplémentaires	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
12(2)(b)	Langue de communication des renseignements	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
12(3)(b)	Accès aux renseignements sur un support de substitution	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
13	Exception – Renseignements obtenus à titre confidentiel	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
14	Exception – Affaires fédéro-provinciales	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
15	Exception – Affaires internationales et défense	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels

Article de la Loi sur l'accès à l'information	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Poste
16	Exception – Application de la loi et enquêtes	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
16.5	Exception – Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
17	Exception – Sécurité des personnes	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
18	Exception – Intérêts économiques du Canada	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
18.1	Exceptions – Intérêts économiques de la Société canadienne des postes, d'Exportation et développement Canada, de l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public et de VIA Rail Canada Inc.	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
19	Exception – Renseignements personnels	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
20	Exception – Renseignements de tiers	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
21	Exception – Activités du gouvernement	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
22	Exception – Procédures de vérification	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
22.1	Exception – Documents de travail relatifs à la vérification et ébauche des rapports de vérification	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels

Article de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Poste
23	Exception – Secret professionnel des avocats	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
24	Exception – Interdictions réglementaires	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
25	Prélèvements	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
26	Exception – Renseignements devant être publiés	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Le Directeur principal des services ministériels
27(1),(4)	Avis aux tiers	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
28(1)(b), (2), (4)	Avis aux tiers	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
29(1)	Recommandation du Commissaire à l'information	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
33	Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Le Directeur principal des services ministériels
35(2)(b)	Droit de présenter des observations	Secrétaire
37(1)	Avis des mesures pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire	Secrétaire
37(4)	Accès accordé au plaignant	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
43(1)	Avis au tiers (demande de révision par la Cour fédérale)	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels

Article de la Loi sur l'accès à l'information	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Poste
44(2)	Avis à l'auteur de la demande (demande de révision par la Cour fédérale, présentée par un tiers)	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
52(2)(b), (3)	Règles spéciales concernant les audiences	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
71(1)	Salles publiques de consultation des manuels	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
72	Rapport annuel au Parlement	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
Section des Règlements sur la Loi sur l'accès à l'information	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Poste
6(1)	Transmettre une demande	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
7(2)	Frais liés à la recherche et à la préparation	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
7(3)	Frais liés à la production et aux programmes	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
8	Donner accès aux documents	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
8.1	Restrictions applicables au support	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels

Appendice B

Articles de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à déléguer

Article de la Loi sur la protection des renseignements personnels	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Poste
8(2)j)	Communication à des fins de recherche	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
8(2)m)	Communication dans l'intérêt public ou d'une personne	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
8(4)	Conservation des copies des demandes en vertu de 8(2)e)	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
8(5)	Avis le de communication en vertu de 8(2)m)	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
9(1)	Conservation d'un relevé des cas d'usage	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
9(4)	Usages compatibles	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
10	Versement des renseignements personnels dans des fichiers de renseignements personnels	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
14	Notification lors de demande de communication	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
15	Prorogation du délai	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
17(2)b)	Verser de la communication	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels

Article de la Loi sur la protection des renseignements personnels	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Poste
17(3)b)	Communication sur support de substitution	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
18(2)	Exception (fichiers inconsultables)- autorisation de refuser	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
19(1)	Exception - renseignements obtenus à titre confidentiel	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
19(2)	Exception - cas où la divulcation est autorisée	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
20	Exception - affaires fédéro- provinciales	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
21	Exception - affaires internationales et défense	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
22	Exception - application de la loi et enquêtes	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
22.3	Exception - Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
23	Exception - enquêtes de sécurité	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
24	Exception - individus condamnés pour une infraction	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
25	Exception - sécurité des individus	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels

Article de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Poste
26	Exception - renseignements concernant un autre individu	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
27	Exception - secret professionnel des avocats	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
28	Exception - dossiers médicaux	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
31	Avis d'enquête	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
33(2)	Droit de présenter ses observations	Secrétaire
35(1)	Avis des mesures pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire	Secrétaire
35(4)	Communication accordée	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
36(3)	Avis des mesures pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire au sujet des fichiers inconsultables	Secrétaire
51(2)b)	Règles spéciales (auditions)	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
72(1)	Rapports au Parlement	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels

Section des Règlements sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Poste
9	Fournir des installations convenables et fixer un moment pour examiner les renseignements personnels	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
13(1)	Le cas échéant, autoriser la communication des renseignements personnels concernant son état physique ou mental à un médecin ou à un psychologue en situation légitime d'exercice, afin que celui-ci puisse donner son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice.	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels
14	Le cas échéant, communiquer les renseignements personnels concernant son état physique ou mental à l'individu en la présence d'un médecin ou à un psychologue en situation légitime d'exercice.	Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal des services ministériels